

COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Vous **travaillez dans un** hôtel en Angleterre. On vous demande de préparer une lettre-type en réponse aux demandes de réservation des clients lorsque l'établissement est complet.

Vous sauvegarderez cette lettre-type sous le nom du directeur de l'hôtel (Andrew WANLISS) et l'éditez. Ensuite vous répondrez aux clients suivants

Mr Michaël BACKMORE
86 Grove End Gardens
Grove End Road
St-John's Wood
NW 9LU
LONDON

qui a envoyé un courrier en date du 10 mai pour réserver une chambre double pour la période du 14 au 21 août.

Mr Steve BAKER
3 Brooker Road
Notting Hill Gate
W11 3PZ
LONDON

qui a envoyé une Télécopie le 2 juillet pour réserver un chambre simple pour la période du 24 au 1 août.

Les deux lettres devront être éditées et sauvegardées sur la disquette sous le nom des destinataires.

CODE EPREUVE: CPHOME1		EXAMEN: BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE		SPECIALITE: HOTELLERIE	
SESSION 1998	SUJET 5	EPREUVE: E7 TECHNIQUES PROFESSIONNELLES Partie Communication Professionnelle			
Durée : 40 min	Coefficient: 1	Code sujet: 98e7b5		Page 1/1	